



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## DECRETO N° 401/2025

Publicado no DOM-ES

Lei Municipal nº 2606/2015

Edição: 2835 Em: 29/08/25  
Erica F. Frece Gasparini

IMPLEMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS (E-DOCS) NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA/ES.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de aumentar a eficiência e transparência dos processos administrativos; e

Considerando as disposições do Decreto nº 400/2025 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica implementado o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs), originário do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** O e-Docs é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.

**Parágrafo único.** A gestão municipal do sistema e-Docs ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, supervisionada pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

**Art. 3º** Para o disposto neste Decreto consideram-se as seguintes definições:

- I. **Sistema de Recursos Humanos Municipal:** é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal.
- II. **Plano de Classificação de Documentos (PCD):** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo da estrutura e funções de uma instituição e da análise dos arquivos por ela produzidos.
- III. **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD):** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.
- IV. **Documento Arquivístico:** Conjunto de documentos avulsos e processos administrativos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

- V. Unidades Organizacionais: Áreas e setores, inseridos na estrutura formal do organograma do município, que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.
- VI. Processo Administrativo: Conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.
- VII. Documento Avulso: Documento produzido ou recebido por órgãos públicos que necessita de rastreabilidade e pode vir a ser vinculado ou não a um processo administrativo.

**Art. 4º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

**Art. 5º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão indicar à *Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos*, no mínimo, 2 (dois) servidores que serão os pontos focais para as ações de implantação e manutenção do sistema e-Docs, que deverão ser repassados à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).

**Art. 6º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas, anualmente e encaminhá-los ao setor competente para análise e aprovação.

**Parágrafo único.** O município será responsável por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema e-Docs.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos Municipal:

- I. Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no órgão ou entidade do poder Executivo Municipal;
- II. Cargo/função dos servidores públicos municipais em suas respectivas Unidades Organizacionais;
- III. Responsável por cada Unidade Organizacional no município.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 05 de setembro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 28 de agosto de 2025.

KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791

Assinado de forma digital por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Dados: 2025.08.28 15:38:56 -03'00'

**KLEBER MEDICI DA COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL**

e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING) ou pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), além de oferecer as melhores expectativas de garantia em relação ao acesso e à preservação.

**Parágrafo único.** Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, normatizados, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

**Art. 18.** Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

**Art. 19.** Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em comum acordo com a Secretaria de Governo, quando necessário, editar normas complementares a este Decreto.

**Art. 20.** O uso de sistema de processo eletrônico deverá ser implementado no prazo de 02 (dois) anos, contado da data de publicação deste Decreto.

**Art. 21.** Serão admitidas a manutenção e a continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos originados antes da implantação do sistema de processo eletrônico, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência, oportunidade e principalmente de economicidade.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 05 de setembro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 28 de agosto de 2025.

**KLEBER MEDICI DA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**Protocolo 1622391**

#### DECRETO Nº 401/2025

IMPLEMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS (E-DOCS) NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA/ES.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de aumentar a eficiência e transparência dos processos administrativos; e

Considerando as disposições do Decreto nº 400/2025 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica implementado o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs),

originário do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** O e-Docs é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.

**Parágrafo único.** A gestão municipal do sistema e-Docs ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, supervisionada pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

**Art. 3º** Para o disposto neste Decreto consideram-se as seguintes definições:

**I.** Sistema de Recursos Humanos Municipal: é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**II.** Plano de Classificação de Documentos (PCD): Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo da estrutura e funções de uma instituição e da análise dos arquivos por ela produzidos.

**III.** Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

**IV.** Documento Arquivístico: Conjunto de documentos avulsos e processos administrativos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**V.** Unidades Organizacionais: Áreas e setores, inseridos na estrutura formal do organograma do município, que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.

**VI.** Processo Administrativo: Conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.

**VII.** Documento Avulso: Documento produzido ou recebido por órgãos públicos que necessita de rastreabilidade e pode vir a ser vinculado ou não a um processo administrativo.

**Art. 4º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

**Art. 5º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão indicar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no mínimo, 2 (dois) servidores que serão os pontos focais para as ações de implantação e manutenção do sistema e-Docs, que deverão ser repassados à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).

**Art. 6º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas, anualmente e encaminhá-los ao setor competente para análise e aprovação.

**Parágrafo único.** O município será responsável por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema e-Docs.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos Municipal:

- I.** Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no órgão ou entidade do poder Executivo Municipal;
- II.** Cargo/função dos servidores públicos municipais em suas respectivas Unidades Organizacionais;
- III.** Responsável por cada Unidade Organizacional no município.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 05 de setembro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 28 de agosto de 2025.

**KLEBER MEDICI DA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Protocolo 1622408**

#### **DECRETO N° 402/2025**

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO DA PREFEITURA DE SANTA TERESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA**, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. art. 60, inciso VI, da Lei nº 973/1990 - Lei Orgânica Municipal.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete a Administração Pública Municipal a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da história e da memória institucional;

Considerando a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às atividades meio, elaborados pela equipe do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo;

Considerando que os instrumentos foram aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e sob anuência do Prefeito Municipal;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades meio da Prefeitura Municipal de Santa Teresa.

**Art. 2º** Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no sítio eletrônico do Município de Santa Teresa - <https://www.santateresa.es.gov.br> - em Aba específica.

**Art. 3º** Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**§ 1º** A impugnação será encaminhada à Comissão de avaliação de documentos, para avaliação e considerações.

**§ 2º** Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação deste decreto manifestação de impugnação, os instrumentos de gestão arquivística supracitados, passam a vigorar automaticamente.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 28 de agosto de 2025.

**KLEBER MEDICI DA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Protocolo 1622429**

#### **DECRETO N° 403/2025**

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES FIM DA PREFEITURA DE SANTA TERESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA**, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. art. 60, inciso VI, da Lei nº 973/1990 - Lei Orgânica Municipal.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete a Administração Pública Municipal a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;